

 <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</p> <p>DINAS KESEHATAN</p> <p>RUMAH SAKIT UMUM DAERAH</p> <p>TUGU KOJA</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	007/PPID/HK.01.10/RSTK
	Tgl Pembuatan	3 Januari 2022
	Tgl Revisi	21 Februari 2025
	Tgl Pengesahan	21 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tugu Koja, Feurah Dihan Bahar NIP. 196805161994012004
Nama Standar Operasional Prosedur	Pendokumentasian Informasi Publik	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan Kepala Satuan Pelaksana dan Kepala Instalasi Petugas Pelaksana PPID Petugas Pojok Informasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer Printer Buku Register PPID

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur alur Pelayanan Informasi Publik tidak dilaksanakan, akan berakibat hilangnya kepercayaan masyarakat terhadap RSUD Tugu Koja.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku Register PPID

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bidang Pengelolaan Layanan Informasi	Petugas Dokumentasi	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat.	□			Dokumen	secara berkala	Dokumen	
2	Menyediakan informasi publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat.			□	Dokumen	secara berkala	Dokumen	
3	Menyampaikan informasi publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat.			□	Dokumen	secara berkala	Dokumen	
4	Menerima informasi publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat. dari PPID Pembantu	□			Dokumen	secara berkala	Dokumen	
5	Menyimpan informasi secara manual dan digital Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat.	□			Dokumen	secara berkala	Dokumen	